|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 136-101 | | | **Fecha:** | | 23 de Abril de 2016 | |
| **Título del puesto:** | | | Coordinador Administrativa | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Coordinador | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Oficina del Secretario | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Administrativa | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Secretaria | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de toda la secretaria, así como la difusion de obligaciones y derechos. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Planear y ejercer bajo la normatividad aplicable el presupuesto anual de la dependencia * Organizar actividades de Desarrollo Organizacional * Difundir obligaciones y derechos de los empleados * Mantener el orden el inventario de mobiliario, así como el parque vehicular y equipo de comunicación * Proporcionar el material necesario para la operación de la secretaria | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Elaborar y analizar indicadores mensuales sobre ingresos y egresos * Elaborar indicadores para el portal de transparencia municipal * Contar con un control del parque vehicular (resguardos, gasolina, placas, seguros, etc) * Elaboración de inventario de mobiliario cada año * Altas, bajas y cambios de personal y actualización de organigramas y directorios * Difusión de obligaciones y derechos de acuerdo a la normatividad vigente * Tramitación y gasto de caja chica de manera mensual * Atención al público (telefónica y personal) * Recepción de documentos de la Dirección * Manejo de fax, teléfono y computadora * Tramite de requisiciones de material * Requerimiento de mantenimiento del inmueble, así como el pago del arrendamiento * Organización de eventos internos, cursos, posada, etc. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Profesionista | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 1 año | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Toma de decisiones | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Organización de su trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| Analizar y evaluar información | | | | | | Deseable | | |
| Interacción con personas | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Nuevo León | | | | | | Deseable | | |
| Ley de responsabilidades de los servidores públicos | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento interior de trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de equipo de computo | | | | | | Deseable | | |
| Funcionamiento de las dependencias municipales | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Cooperación | | | | | | Deseable | | |
| Iniciativa | | | | | | Indispensable | | |
| Creatividad | | | | | | Deseable | | |
| Orden | | | | | | Indispensable | | |
| Actitud | | | | | | Indispensable | | |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades  Si es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** | | | | | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | | | | | |
| **ELABORÓ:**  LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | | | | **REVISÓ:**  LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **AUTORIZÓ:**  LIC. LUIS HORACIO BORTONI VAZQUEZ | | | |
| **JEFE Y/O COORDINADOR** | | | | **DIRECTOR Y/O COORD. ADMVO.** | **DIRECTOR** | | | |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |
| **REVISO:**  LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | | | | **AUTORIZO:**  LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**  31/OCT.2018 | | | |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | | | | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** | | | |